



PLAN OPERATIVO ANUAL 2013

A

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

UNIDAD - DEPENDENCIA: RECTORADO-SECRETARIA GENERAL

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE PEDI: (marcar el que corresponda)

EJE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (E-GA)

1.	OE.GA-1	X	Fortalecer la gestión administrativa, jurídica y financiera como soporte del trabajo académico, de investigación y de vinculación con la colectividad, optimizando los procedimientos, a través de la aplicación de una política de resultados, y del mejoramiento del sistema de gestión por procesos, para atender con eficiencia los requerimientos de la sociedad.
----	---------	---	--

EJE DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA (E-ICT)

3.	OE.ICT-1		Desarrollar la Investigación Científica y Tecnológica, aplicando políticas y líneas de investigación y ejecutando proyectos que guarden concordancia con los Planes de Desarrollo Nacionales, regionales y locales.
----	----------	--	---

EJE DE DOCENCIA Y FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (E-DF)

2.	OE.DF-1		Cumplir la misión institucional formando profesionales críticos, proactivos y emprendedores, con sólidas bases científicas, humanísticas y axiológicas, sustentadas en los Modelos Educativo y Pedagógico institucionales, a fin de que aporten eficazmente a la solución de los problemas locales, regionales y del país.
----	---------	--	--

EJE DE VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD (E-VC)

4.	OE.VC-1		Desarrollar planes, programas y proyectos de vinculación con la colectividad para contribuir al progreso sustentable y sostenible de la sociedad, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y del Buen Vivir, incorporando la participación estudiantil y docente en el marco de convenios de cooperación interinstitucionales.
----	---------	--	--

OBJETIVOS ESPECIFICOS: (marcar el que corresponda según el PEDI 2012-2016)

1. OGA.1 Orientar sus acciones al fortalecimiento y modernización institucional, desarrollando una gestión administrativa eficiente de acuerdo al marco legal y normatividad institucional vigentes
2. OGA.2 Actualizar la normatividad institucional y desarrollar una gestión administrativa eficiente para atender con equidad los requerimientos de la sociedad en el campo de la educación superior.
3. OGA.5 Posicionar a la universidad en el contexto nacional e internacional para la prestación de servicios profesionales y tecnológicos.

Meta (s) del Objetivo (s) del Plan Estratégico: (marcar el que corresponda según el PEDI 2012-2016)

1. OGA.1-M.3 Elaborar la normativa que viabilice la gestión por procesos para agilizarlos y mejorarlos, a partir del año 2013.
2. OGA.2-M.3 Realizar una administración que garantice la consecución de por lo menos el 80% de las metas trazadas en los planes operativos anuales, con la optimización de los recursos asignados, a partir del año 2012.
3. OGA.5-M.1 Suscribir y ejecutar por lo menos cinco convenios en que la UNACH proporcione consultorías, asesoramiento técnico y/o transferencia de tecnología a organismos nacionales y/o internacionales, durante el período 2012-2016.

Indicador (es) del Objetivo (s) del Plan Estratégico: (anexo Nº 1)

1. IGA 12 • Grado de cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias, reglamentarias y del Manual Orgánico funcional. IGA-15 • Informe anual
2. IGA 16-20 • Informes documentados • Medidas de autoregulacion aplicadas

PROYECTOS.- Acciones, Actividades, Programas. Nombre de la Actividad	OBJETIVO DEL PROYECTO o ACTIVIDAD POR PROYECTO(S)	META ANUAL POR C/PROYECTO(S)	INDICADORES DE GESTIÓN (Anexo Nº 1) POR C/META(S)	Programación de Metas Trimestrales (en porcentaje)			Medio de Verificación (Resultados) (Anexo Nº 2)	RESPONSABLES (DIRECTOS e Indirectos)	Programación del gasto (US\$) Total Anual	OBSERVACIONES
				I	II	III				
1. EMPLEAR LOS INSTRUMENTOS LEGALES Y NORMATIVA VIGENTE, DISPOSICIONES DE LOS ORGANISMOS SUPERIORES Y DE LA INSTITUCIÓN, PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA UNIVERSITARIA EN TORNO A LA MISION, VISION, PRINCIPIOS, FINES Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, la Ley de Educación Superior y su Reglamento, las demás Leyes específicas y conexas, el Estatuto, los Reglamentos y las	Conseguir que las instancias institucionales cumplan con la normativa legal existente, lo cual permita el cumplimiento adecuado de sus labores.	IGA-12 • Grado de cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias, reglamentarias y del Manual Orgánico	35%	30%	35%	• Informes anuales • Informes presentados • Archivo general.- documentos de soporte	RECTOR MIEMBROS HCU	0	
2. GESTION Y CONTROL DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS, ACADEMICOS, DE INVESTIGACION Y DE VINCULACION CON LA COLECTIVIDAD.	Coordinar y supervisar todos los procesos administrativos en funcion de los ejes estrategicos de la Universidad, para cumplir con los objetivos institucionales y presentar una verdadera rendición de	Lograr que los procesos institucionales se ejecuten de manera óptima y eficiente.	IGA-12 • Grado de cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias, reglamentarias y del Manual Orgánico	35%	30%	35%	• Porcentaje de metas cumplidas en relación con los planes operativos anuales • Informes presentados • Archivo general.- documentos de soporte	RECTOR MIEMBROS HCU	0	
3. FORTALECER LA CULTURA DE LA PLANIFICACIÓN, AUTOEVALUACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS, ACTUALIZACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO DE LOS FUNCIONARIOS DEL RECTORADO, SECRETARÍA GENERAL Y RELACIONES PÚBLICAS	Conseguir mediante los mecanismos pertinentes que el trabajo en las instancias del Rectorado, respondan a planificación oportuna, trabajo en equipo, actualización y mejoramiento sujetos a la	Lograr que los funcionarios de las Dependencias del Rectorado, Secretaría General, se empoderen de su compromiso con la institución.	IGA-12 • Grado de cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias, reglamentarias y del Manual Orgánico	35%	30%	35%	• Informes presentados • Archivo general.- documentos de soporte	RECTOR VICERRECTORES DECANOS JEFES DEPARTAMENTALE	0	
4. CONSOLIDAR LAS RELACIONES CON ORGANISMOS NACIONALES PARA LA SUSCRIPCION DE CONVENIOS, ALIANZAS Y ACUERDOS DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL CON LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO	Programar y ejecutar estrategias adecuadas para el desarrollo de las relaciones interinstitucionales a nivel interno y externo. Suscribir y ejecutar convenios en que la	Suscribir por lo menos dos convenios de cooperación interinstitucional por cuatrimestre.	IGA-1 • Acuerdos y compromisos establecidos IGA-4 • Convenios Firmados IGA-3 • Convenios Ejecutados	35%	30%	35%	• Informes documentados • Convenios firmados - Convenios ejecutados • Recursos conseguidos para atender los rubros de desarrollo institucional	RECTOR VICERRECTORES DECANOS JEFES DEPARTAMENTALE	2.000	
5. FORTALECER LAS RELACIONES CON ORGANISMOS INTERNACIONALES PARA LA SUSCRIPCION DE CONVENIOS, ALIANZAS Y ACUERDOS DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL CON LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO	Programar y ejecutar estrategias adecuadas para el desarrollo de las relaciones interinstitucionales a nivel internacional. Suscribir y ejecutar convenios anuales en	Suscribir por lo menos dos convenios de cooperación interinstitucional por cuatrimestre.	IGA-1 • Acuerdos y compromisos establecidos IGA-4 Convenios Firmados IGA-3 Convenios Ejecutados IGA-15 • Créditos internacionales conseguidos	35%	30%	35%	• Informes documentados • Convenios firmados - Convenios ejecutados • Recursos conseguidos para atender los rubros de desarrollo institucional	RECTOR /RESPONSABLES DE LOS DIFERENTES ESTAMENTOS	10.800	

PROYECTOS.- Acciones, Actividades, Programas. Nombre de la Actividad	OBJETIVO DEL PROYECTO O ACTIVIDAD POR PROYECTO(S)	META ANUAL POR C/PROYECTO(S)	INDICADORES DE GESTIÓN (Anexo Nº 1) POR C/META(S)	Programación de Metas Trimestrales (en porcentaje)			Medio de Verificación (Resultados) (Anexo Nº 2)	RESPONSABLES (DIRECTOS e Indirectos)	Programación del gasto (US\$)	OBSERVACIONES
				I	II	III			Total Anual	
6. ATENCION A INVITACIONES, COMISIONES, DELEGACIONES Y REQUERIMIENTOS DE LOS ORGANISMOS SUPERIORES DE CONTROL Y DE OTRAS INSTITUCIONES, EN TODOS LOS ASPECTOS INHERENTES A LA RESPONSABILIDAD Y REPRESENTACION LEGAL DEL RECTORADO Y SECRETARIA GENERAL	Participar en eventos oficiales, comisiones y demas actos de representación institucional	Conseguir asistir por lo menos al 70% del total de eventos que se realicen en el año.	IGA-12 • Grado de cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias, reglamentarias y del Manual Orgánico	35%	30%	35%	• Informes documentados • Archivo general.- documentos de soporte	RECTOR, SECRETARIO GENERAL	9.900	
7. SESIONES DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO	Ejercer el gobierno universitario, orientar y dirigir las políticas de la institución, de conformidad con sus prioridades globales y el plan institucional de mediano plazo y a largo plazo.	Obtener al final del año, el 100% e ejecución y aplicación de las resoluciones que sean tomadas por el H. Consejo Universitario.	IGA-12 • Grado de cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias, reglamentarias y del Manual Orgánico	35%	30%	35%	• Informes documentados • Actas y resoluciones de H. Consejo Universitario • Archivo general.- documentos de soporte	RECTOR, SECRETARIO GENERAL MIEMBROS HCU	3.600	
8. SESIONES DE LA COMISION ACADEMICA	Cumplir con las leyes, reglamentos y disposiciones internas y externas para el desarrollo del área académica y de los procesos de formación profesional en las unidades académicas	Obtener al final del año, el 100% e ejecución y aplicación de las resoluciones que sean tomadas por la Comisión Académica Permanente.	IGA-12 • Grado de cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias, reglamentarias y del Manual Orgánico	35%	30%	35%	• Informes documentados • Actas y resoluciones de Comisión Académica • Archivo general.- documentos de soporte	SECRETARIO GENERAL MIEMBROS DE LA COMISION ACADEMICA	1.400	
9. CONTRATACION DE REGISTROS NOTARIALES	Ejecutar contratos en que la UNACH reciba asistencia técnica o jurídica de profesionales a nivel nacional e internacional	Lograr la suscripción por lo menos de dos convenios de asesoría jurídica para los procesos institucionales.	IGA-12 • Grado de cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias, reglamentarias y del Manual Orgánico	35%	30%	35%	• Informes documentados • Contratos firmados - Contratos ejecutados	SECRETARIO GENERAL	1.000	
10. REGISTRO Y ACTUALIZACION DE ARCHIVOS, EXPEDIENTES E INFORMACION DE TODOS LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL RECTORADO Y SECRETARIA GENERAL	Mantener la información, base de datos, archivos y expedientes actualizados que permita el reporte de la información confiable y veraz a los usuarios internos y externos	Obtener el 100% al final del año, de eficiencia en el registro y actualización de la información institucional .	IGA-12 • Grado de cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias, reglamentarias y del Manual Orgánico	35%	30%	35%	• Archivo general.- documentos de soporte	SECRETARIAS DEL RECTORADO Y LA SECRETARIA GENERAL	0	
11. REGISTRO Y ACTUALIZACION DE DATOS, EXPEDIENTES E INFORMACION PARA LA SECRETARIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR, GRADUADOS	Mantener una base de datos actualizada que permita el reporte de la información segura y confiable a los usuarios y al máximo organismo	Obtener el 100% al final del año, de eficiencia en el registro y actualización de la información institucional .	IGA-12 • Grado de cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias, reglamentarias y del Manual Orgánico	35%	30%	35%	• Archivo general.- documentos de soporte	SECRETARIAS DEL RECTORADO Y LA SECRETARIA GENERAL	0	
12. CAPACITACION Y PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL A LOS FUNCIONARIOS DE SECRETARIA GENERAL Y SECRETARIA DEL RECTORADO EN TECNICAS DE ARCHIVO, DOCUMENTOLOGIA, COMPUTACION, ATENCION AL CLIENTE Y PROTOCOLO	Participar en los eventos de Capacitación para potenciar el perfeccionamiento profesional del personal de Secretaría general en áreas afines a las funciones y responsabilidades de esta dependencia.	Conseguir por lo menos el 50% de asistencia en cada semestre, a eventos de capacitación, por parte de los Funcionarios de las Dependencias del Rectorado y	IGA-48 • Programa elaborado para la capacitación del personal docente, administrativo y técnico de la UNACH;	35%	30%	35%	• Programa de capacitación • Informes documentados • Eventos de capacitación - Beneficiarios • Archivo general.- documentos de soporte	PERSONAL DEL RECTORADO Y SECRETARIA GENERAL	5.500	
13. MANTENIMIENTO DE LOS AMBIENTES DEL AREA SECRETARIA GENERAL Y SECRETARIA DEL RECTORADO	Efectuar el mantenimiento de los ambientes de la Secretaría general y Secretaría de Rectorado para una mejor presentación y confort de los funcionarios que laboran en esta dependencia y de los	Lograr el 100% de eficiencia en el mantenimiento de los ambientes de las oficinas para el confort de los funcionarios que allí laboran, lo cual redunde en su óptimo desempeño.	IGA-12 • Grado de cumplimiento de las disposiciones legales - Procesos de Contratación PAC IGA-16 •		100%		• Constatación física • Informes documentados • Listado de recursos - Control de bienes • Archivo general.- documentos de soporte	AUXILIARES DE SERVICIOS	800	
14. PROGRAMA GENERAL DE FESTIVIDADES DE ANIVERSARIO XVII DE LA UNIVERSIDAD	Elaborar y socializar a nivel interno y externo el Programa general de festividades del XV Aniversario de la Universidad Nacional de Chimborazo	Obtener el 100% de eficiencia y efectividad en la realización de la programación aniversaria.	IGA-12 • Grado de cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias IGA-13 • Grado de			100%	• Programa del XVII Aniversario • Informes documentados • Socialización interna y externa - Beneficiarios • Archivo general.- documentos de soporte	RECTOR Y SECRETARIO GENERAL COMISION DE ANIVERSARIO	12.500	
15. ORGANIZACIÓN DE LA SESION SOLEMNE.- XVII ANIVERSARIO DE LA UNACH	Organizar la Sesión solemne dentro del Programa general de festividades del XV Aniversario de la Universidad Nacional de Chimborazo	Obtener el 100% de eficiencia y efectividad en la realización de la programación dispuesta.	IGA-12 • Grado de cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias IGA-13 • Grado de			100%	• Sesión solemne del XVII Aniversario • Informes documentados • Participación interna y externa - Listados • Archivo general.- documentos de soporte	SECRETARIO GENERAL	3.000	
16. PUBLICACION DEL INFORME ANUAL DEL RECTORADO DE LA UNACH	Elaborar y socializar a nivel interno y externo el Informe Anual del Rectorado correspondiente al XV Aniversario de la Universidad Nacional de Chimborazo	Obtener el 100% en la distribución y entrega del Informe Anual de Labores del Rectorado a la Sociedad.	IGA-12 • Grado de cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias IGA-13 • Grado de			100%	• Documentos del Informe anual del Rectorado • Socialización interna y externa - Beneficiarios • Archivo general.- documentos de soporte	RELACIONES PUBLICAS	6.000	
17. ELECCIONES DE COGOBIERNO	Coordinar y supervisar todos los procesos legales relacionados con las elecciones de Cogobierno en las fechas que determinen las Autoridades institucionales y presentar una verdadera rendición de	Obtener el 100% de eficiencia en el evento de elecciones para Representantes a los Organismos de Cogobierno.	IGA-12 • Grado de cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias, reglamentarias. IGA-16 • Informes	100%			• Porcentaje de metas cumplidas en relación con el POA • Informes presentados - Resultados • Archivo general.- documentos de soporte	SECRETARIO GENERAL	4.500	
18 ELABORACION DE MATERIAL DE DIFUSION INSTITUCIONAL	Elaborar y socializar material de la Universidad Nacional de Chimborazo a los clientes internos y externos	Conseguir que por lo menos, una vez cada cuatrimestre, se difundan los documentos de información institucional.	IGA-12 • Grado de cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias, reglamentarias. IGA-16 • Informes	33%	33%	34%	• Constatación física - Control de bienes • Informes documentados • Listado de beneficiarios	RECTOR/SECRETARIO GENERAL	6.000	
19. ADQUISICION Y MANTENIMIENTO EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	Adquirir dos computadores. Mantenimiento de computadores	Conseguir que al menos se nos provea del 50% cuatrimestral de los equipos a ser adquiridos.	IGA-13 • Grado de satisfacción de los beneficiarios IGA-16 • Informes presentados	50%	25%	25%	• Constatación física - Control de bienes • Informes documentados • Listado de beneficiarios	SECRETARIO GENERAL	7.500	
20. CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL	Difundir la información oficial hacia el público externo de manera eficaz y oportuna	Obtener que de forma permanente, se envíe y remita el 100% de la correspondencia institucional.	IGA-16 • Informes presentados del técnico responsable del estado de los bienes, lista de repuestos y accesorios para	33%	33%	34%	• Archivo general.- documentos de soporte	SECRETARIO GENERAL	2.400	

PROYECTOS.- Acciones, Actividades, Programas. Nombre de la Actividad	OBJETIVO DEL PROYECTO o ACTIVIDAD POR PROYECTO(S)	META ANUAL POR C/PROYECTO(S)	INDICADORES DE GESTIÓN (Anexo N° 1) POR C/META(S)	Programación de Metas Trimestrales (en porcentaje)			Medio de Verificación (Resultados) (Anexo N° 2)	RESPONSABLES (DIRECTOS e Indirectos)	Programación del gasto (US\$)	OBSERVACIONES
				I	II	III			Total Anual	
21. ADQUISICION DE MATERIALES PARA LA CAFETERA DEL RECTORADO Y MANTENIMIENTO	Adquirir insumos para la cafetera del Rectorado	Obtener el 100% en el primer cuatrimestre	IGA-13 • Grado de satisfacción de los beneficiarios	100%			• Constatación física	PERSONAL DEL RECTORADO Y SECRETARIA GENERAL	1.000	
22. ADECUACION DEL LOCAL DEL ARCHIVO	Completar la adquisición del mobiliario y recursos necesarios para el Archivo general del Rectorado y secretaría general que permita una distribución adecuada de los diferentes archivos,	Obtener en el tercer cuatrimestre, el 100% de la adecuación y habilitación de los dos ambientes.	IGA-12 • Grado de cumplimiento de las disposiciones legales - Procesos de Contratación PAC IGA-16 •	100%			• Constatación física • Informes documentados • Listado de recursos - Control de bienes • Archivo general.- documentos de soporte	SECRETARIO GENERAL	16.420	
23. ELABORACION DE CARPETAS, SOBRES, MATERIAL PREIMPRESO	Adquirir 2000 carpetas con el logotipo institucional, 1000 carpetas de convenios, documento preimpresos ordenes de movilización, viaticos, memos y servicio de fotocopiado	Obtener que para el segundo cuatrimestre, se nos provea del 100% del material requerido.	Toners adquiridos y toners solicitados y programados IGA-56 Recursos utilizados anualmente	100%			• Informes Documentados, inventario de control de bienes, registros de entrega recepción	SECRETARIO GENERAL	2.000	
24. DOTACION DE AGUA	Adquirir agua para las oficinas del Rectorado y el HCU	Lograr en el primer cuatrimestre la firma del contrato de provisión del agua, durante el año.	IGA-56 Recursos utilizados anualmente	33%	33%	34%	constatación física	PERSONAL DEL RECTORADO Y SECRETARIA GENERAL	960	
TOTAL RECTORADO 1 (Subtotal 1 + subtotal 2 + ... + subtotal n):									97.280	